



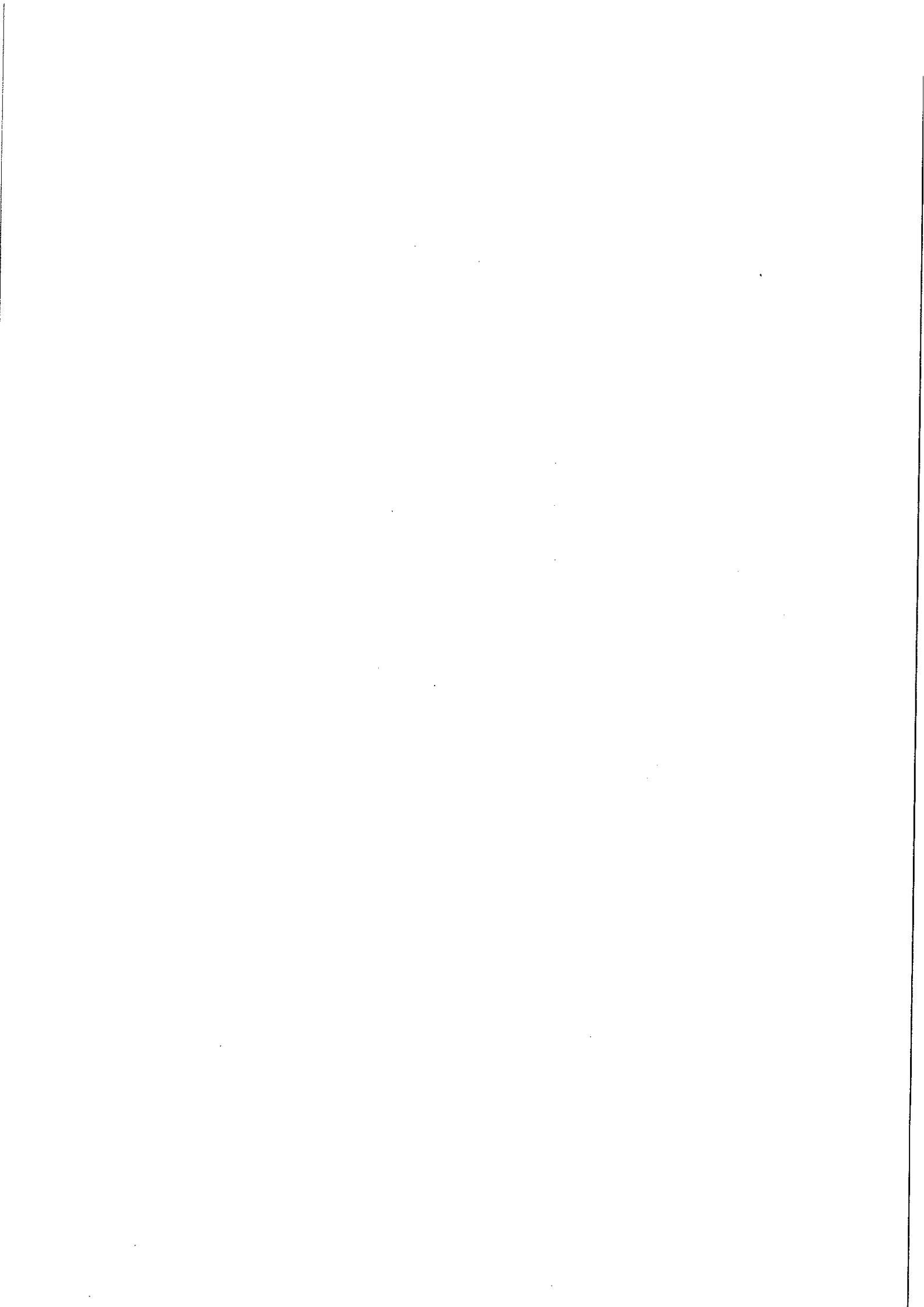
**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2 CIRCOLO  
CASTROVILLARI**

87012 CASTROVILLARI (CS) VIA DELLE ORCHIDEE, 7

☎098146225 ☎098146225 ✉CSEE59100X@istruzione.it

C.F.83002260780 C.M.CSEE59100X

**PIANO DI LAVORO  
E  
DELLE ATTIVITA'  
DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI  
ED AUSILIARI  
A.S. 2016/2017**



## B1 – Servizi Amministrativi

Nell'assegnazione dei compiti al personale, in particolare agli assistenti amministrativi, si terrà conto, in primo luogo, delle competenze già acquisite individualmente, per garantire una maggiore efficienza dell'attività amministrativa. Ciò, tuttavia, non esclude, per quanto possibile, avvicendamenti al fine di fare acquisire a tutti nuove competenze.

SERVIZI	COMPITI	PERSONALE ADDETTO
Affari generali Protocollo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disbrigo corrispondenza in arrivo e partenza</li><li>• Gestione posta elettronica</li><li>• Tenuta registro protocollo</li><li>• Classificazione – conservazione atti e raccolta albo circolari e avvisi</li><li>• Gestione assenze del personale:emissione decreti,inserimento a SIDI ecc.</li><li>• Rilevazione Permessi legge 104 (PerLa)</li><li>• Raccolta riviste in genere</li><li>• Archivio corrente e storico</li><li>• Convocazione Organi Collegiali e OO.SS</li><li>• Conservazione e pubblicazioni atti Organi collegiali e OO.SS</li><li>• Avvisi personale docente e ATA</li><li>• Assicurazione alunni e personale: Bando e registrazione versamenti</li><li>• Pubblicazione atti- Tenuta albo interno</li><li>• Polis</li><li>• Consegna buoni mensa</li><li>• Rapporti con Enti (Comune per interventi di manutenzione e richiesta scuolabus, ecc.)</li><li>• Utilizzo softwares: Axios, SIDI, ecc.</li></ul>	Oliva Fausta
Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anagrafe alunni</li><li>• Iscrizioni, trasferimenti, attestazioni e certificati, diplomi, pagelle</li><li>• Esami</li><li>• INVALSI: Informazioni di contesto</li><li>• Statistiche</li><li>• Denunce infortuni Alunni</li><li>• Alunni portatori di handicap – espletamento pratiche</li><li>• Elezioni Organi Collegiali (intersezione /interclasse/classe)</li><li>• Adozioni libri di testo</li><li>• Buoni libro e borse di studio</li><li>• Tenuta fascicoli e registri alunni</li><li>• Predisposizione pagelle e tabelloni</li><li>• Conferme titoli di studio</li><li>• Rilascio certificati di frequenza, pagelle</li><li>• Consegna libretti di giustificazione</li><li>• Utilizzo softwares: Axios, SIDI, ecc.</li></ul>	Moscogiuri Franca
Personale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocazione supplenti</li><li>• Assunzione in servizio personale docente e ATA</li><li>• Predisposizione contratti personale e relativi allegati, inserimento a SIDI</li><li>• Assenze Net</li><li>• Rilevazione assenze mensile</li><li>• Sostituzione interna personale docente</li></ul>	Fabiano Rosa

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni Centro per l'impiego</li> <li>• Predisposizione e trasmissione modulistica, prodotta dal personale interessato agli uffici di competenza</li> <li>• Graduatorie supplenze e interne d'Istituto</li> <li>• Modelli assegno nucleo familiare</li> <li>• Certificati di servizio</li> <li>• Elenco mensile personale supplente per elaborazione TFR da consegnare all'A.A. Fuoco</li> <li>• Elaborazione PA04</li> <li>• Ferie non godute personale al 30/6</li> <li>• Rilevazione e comunicazione sciopero</li> <li>• Denunce Infortuni Personale docente e ATA</li> <li>• Cause di servizio</li> <li>• Tenuta fascicoli (richiesta, trasmissione, ecc.)</li> <li>• Utilizzo softwares: Axios, SIDI, ecc.</li> </ul>	
Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visite fiscali</li> <li>• monitoraggio mensile permessi/straordinario ATA</li> <li>• Organici docenti ed ATA</li> <li>• Ricostruzioni di carriera</li> <li>• Pratiche pensioni, buonuscita, riscatti</li> <li>• Prestiti</li> <li>• Elezioni Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto – RSU)</li> </ul>	Fuoco Ada
Gestione patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta preventivi</li> <li>• Bandi per acquisti beni e servizi</li> <li>• Ordinazione materiale</li> <li>• Fatture e scadenzario</li> <li>• Registro contratti</li> <li>• Tenuta inventari: carico e scarico beni</li> <li>• Passaggio di consegne</li> <li>• Verbali sub-consegna DSGA responsabili dei laboratori, biblioteca, etc.</li> <li>• Verifica periodica materiale facile consumo dei laboratori, pulizia, uffici, etc.</li> <li>• Registro carico e scarico materiale di facile consumo</li> <li>• CUD – Cedolino Unico – Compensi accessori fuori sistema</li> <li>• Contratti con esperti</li> <li>• Anagrafe prestazioni con DSGA</li> <li>• Elaborazione e Trasmissione modelli TFR1 – TFR2</li> <li>• Albo fornitori con registro verbali</li> <li>• Utilizzo softwares: Axios, SIDI, ecc.</li> </ul>	Fuoco Ada
Gestione finanziaria e contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione finanziaria: Programma Annuale e Conto Consuntivo</li> <li>• Riscossioni e pagamenti</li> <li>• Versamento ritenute e contributi</li> <li>• Richiesta CIG, DURC e C/C dedicato – Equitalia</li> <li>• Anagrafe prestazioni</li> <li>• Stipendi personale a tempo determinato</li> <li>• Compensi accessori al personale</li> <li>• Adempimenti fiscali e previdenziali ( 770 – IRAP)</li> <li>• Gestione contabile progetti PON/POR, ecc.</li> <li>• Attività negoziale</li> </ul>	Manna Marcello (DSGA)

L'Ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico di norma secondo il seguente orario:  
dal lunedì al sabato dalle 11,30 alle 13,00.

## B2 – Servizi Ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza nelle aule, nei laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ausilio materiale agli alunni diversamente abili, assistenza durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia	Alla pulizia giornaliera di parte dei locali scolastici provvedono di norma i lavoratori ex-LSU salvo per gli spazi sotto riportati che non sono di loro competenza. I collaboratori scolastici sono comunque tenuti nell'arco della giornata a sorvegliare sullo stato di pulizia dei locali, in particolare dei servizi igienici. <u>In caso di assenza dei lavoratori ex-LSU o dei loro sostituti, i collaboratori scolastici sono tenuti a garantire almeno una pulizia essenziale dei locali del plesso loro assegnato</u>
Particolari interventi	Spostamento suppellettili, piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo	Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti.
Servizi esterni	Ufficio postale, banca, altre scuole.

La pulizia dei locali sotto indicati è direttamente assegnata ai collaboratori scolastici per come di seguito specificato:

### PLESSO SEDE CENTRALE:

Calvano Mario: Laboratorio scientifico e linguistico

Bartucci Carmine: Ingresso principale, corridoio palestra, magazzino, sussidi, bagno docenti, ambulatorio e bagno.

Consegna materiale didattico e di pulizia

Falcone Carmine: - uffici amministrativi, Ufficio DS e DSGA, corridoio e bagno.

Controllo materiale ordinato.

Ambrosio Oreste: Aula Multimediale - Palestra e bagni.

La pulizia degli spazi esterni, sarà effettuata da tutto il personale periodicamente e comunque secondo la reale necessità.

### SCUOLA DELL'INFANZIA "PORCIONE":

Bruno Pasqualina - Mollo Gianfranco: sistemazione locali dopo il servizio mensa.

### SCUOLA DELL'INFANZIA "CAMMARATA":

Genise Fioravante: pulizia del plesso e sistemazione locali dopo il servizio mensa.

#### SCUOLA DELL'INFANZIA "GIARDINI":

Marturella Francesco: pulizia del plesso e sistemazione locali dopo il servizio mensa.

#### SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI":

Maurelli Francesca Maria: pulizia del plesso e sistemazione locali dopo il servizio mensa.

#### SORVEGLIANZA PLESSO SEDE CENTRALE:

Padiglione A piano terra: Bartucci Carmine

Padiglione A primo piano: Ambrosio Oreste

Padiglione B piano terra: Falcone Carmine

Padiglione B primo piano: Calvano Mario

Cancello laterale (dalle 8,00 alle 8,35): Calvano Mario ,Ambrosio Oreste, Falcone Carmine, Bartucci Carmine - a turni settimanali.

#### B3 - Disposizioni comuni

##### Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata.

##### Chiusura prefestivi

Si propone la chiusura della scuola nei seguenti giorni, soggetti a recupero:

31 Ottobre 2016 - Ponte - Lunedì

02 Novembre 2016 - Commemorazione defunti- Mercoledì

24 Dicembre 2016 - Vigilia Santo Natale-Sabato

31 Dicembre 2016- Vigilia Capodanno-Sabato

05/01/2017 - Vigilia Epifania - Giovedì

07 Gennaio 2017 - ponte - Sabato

15 Aprile 2017- Vigilia Santa Pasqua-Sabato

24 Aprile 2017 - ponte - Lunedì

03/06/2017 - Ponte - Sabato

e inoltre i sabato di Luglio in conto ferie (1-8-15-22-29) e di Agosto in conto ferie (5-12-14-19-26).

##### Recuperi e riposi compensativi

Le ore aggiuntive prestate per esigenze di servizio dal personale potranno essere recuperate, di norma, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche ed in ogni caso compatibilmente con le esigenze di servizio oppure retribuite, tenendo conto delle disponibilità finanziarie e/o del monte orario complessivo previsto per le attività aggiuntive. Dal monte ore che sarà assegnato per le

prestazioni aggiuntive estensive, saranno detratte le ore di cui al precedente punto (chiusura prefestivi).

### Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2016.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione e tenendo presente la data di presentazione della domanda.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Per l'anno scolastico 2015/2016, tenuto conto che 3 assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici sono titolari di posizione economica, considerate le esigenze di servizio, nonché le esperienze, professionalità e competenze degli interessati, per il personale senza alcuna posizione economica vengono individuate le seguenti aree e attività:

#### Servizi Ausiliari

COLLABORATORI SCOLASTICI		
N. Incarichi	Area	Obiettivi
1	Assistenza alla persona	Supporto alunni diversamente abili
4	Assistenza alla persona	Assistenza per i bambini della scuola dell'infanzia in particolare durante il servizio di mensa

### D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per consentire lo svolgimento delle attività previste dal P.O.F. tutto il personale potrà essere impegnato:

- oltre il normale orario di lavoro;
- attraverso l'intensificazione del lavoro ordinario.

Per il personale amministrativo le attività incentivabili potranno essere, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extra-curricolari;
- collaborazione a progetti e corsi vari;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- evasione pratiche arretrate;
- definizione di pratiche e progetti straordinari;
- assistenza e attuazione P.O.F.

Criteri di assegnazione: tutto il personale a rotazione secondo la propria disponibilità.

Per i Collaboratori Scolastici:

- sostituzione dei colleghi assenti;
- tutti i progetti compresi nel P.O.F.;
- pulizia straordinaria dei locali e degli spazi esterni;
- riunione organi collegiali;
- ricevimento famiglie;
- assistenza alunni disabili e/o scuola dell'infanzia;

Criteri di assegnazione: tutto il personale a rotazione secondo la propria disponibilità.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott. Marcello Madina

